



# Repositório.UL e o Auto-arquivo

Sílvia Lopes

25 de Janeiro de 2011





# Tópicos

- Repositório.UL
- Auto-arquivo
- Vantagens





## Pesquisa rápida

## Pesquisa avançada

[Página principal](#)

## Percorrer:

- [Comunidades & Coleções](#)
- [Data de publicação](#)
- [Autor](#)
- [Título](#)
- [Assunto](#)
- [Tipo de Documento](#)

## Entrar:

- [Serviço de alertas](#)
- [Área Pessoal](#)  
utilizadores autorizados
- [Editar conta](#)
- [Ajuda](#)

Repositório da Universidade de Lisboa >

[English](#) [Português](#)

## Pesquisa simples

Insira os termos a pesquisar

## Entradas recentes

- > [Separando o trigo do joio: revistas em acesso aberto com factor de impacto](#)
- > [Plano de erradicação de \*Xenopus laevis\* \(Daudin 1802\) em Portugal](#)
- > [A low-cost GPS-GPRS telemetry system for otters: field tests and preliminary data on wild otters](#)
- > [Comportamentos alimentares de \*Brachionus\* spp: microalgas vivas e liofilizadas e emulsões de produtos comerciais. Taxas de crescimento e análise dos conteúdos lipídicos](#)
- > [Para o adolescente é importante o "saber fazer" na fruição/produção da arte?](#)

## Ajuda

- [FAQs](#)
- [Guias](#)
- [Política de Depósito](#)

## Recursos RSS

[RSS 1.0](#) [RSS 2.0](#) [RSS](#)

© Universidade de Lisboa / SIBUL

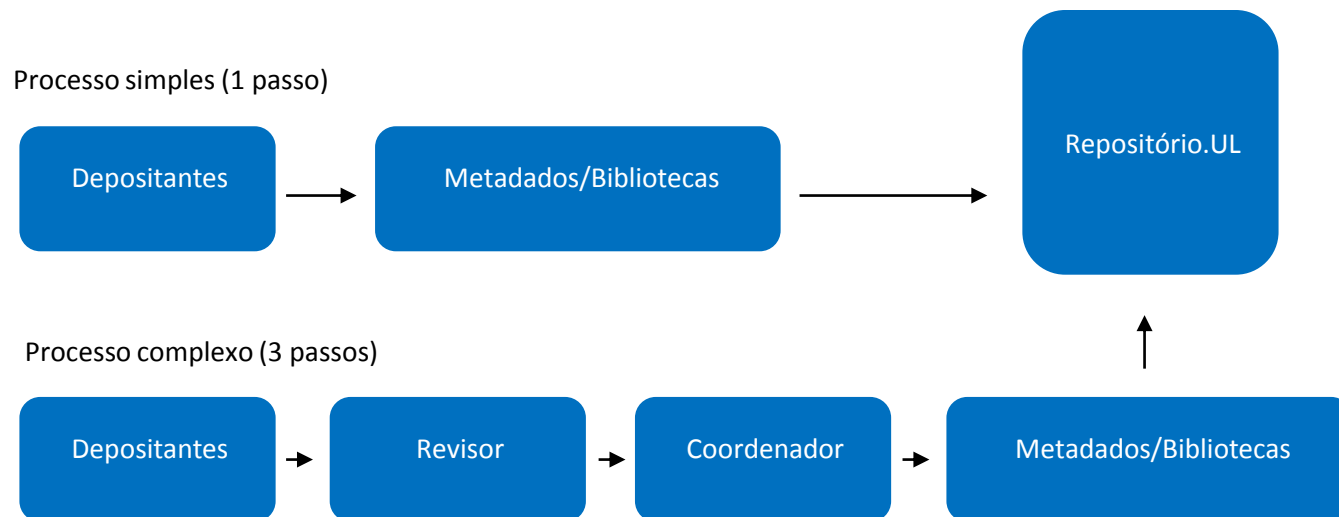
Alameda da Universidade | Cidade Universitária | 1649-004 Lisboa | Portugal

Tel. +351 217967624 | Fax +351 217933624 | [repositorio@reitoria.ul.pt](mailto:repositorio@reitoria.ul.pt) - [Comentários](#) - [Estatísticas](#)



# Auto-arquivo

- As parametrizações do sistema são efectuadas de acordo com as indicações dadas no “Kit de Adesão”.



# Auto-arquivo

- Auto-arquivar é depositar um documento digital, de preferência, num repositório OAI (*Open Archives Initiative*) compatível.
- Implica a iniciativa individual dos autores e investigadores em arquivar os seus trabalhos científicos



# Auto-arquivo

- Requisitos:
  - Membro da UL
  - Utilizador registado
  - Inserido em pelo menos uma comunidade/sub-comunidade e colecção
  - Permissões de depositante



# Auto-arquivo

## Entrar no repositório

[Ajuda...](#)

Utilizador novo? Clique aqui para se registar.

Introduza o seu endereço de correio electrónico e palavra de acesso no formulário em baixo.

Endereço de correio electrónico:

Palavra de acesso:

Entrar

[Esqueceu a sua palavra de acesso?](#)

Entrar na  
Área Pessoal



# Auto-arquivo

**Área Pessoal: Maria Costa**

Iniciar novo depósito

Ver depósitos aceites

Iniciar Novo  
Depósito



# Auto-arquivo

## Depositar: Seleccionar colecção

Selecione da lista em baixo a colecção para a qual deseja depositar o registo.  
[Mais ajuda...](#)

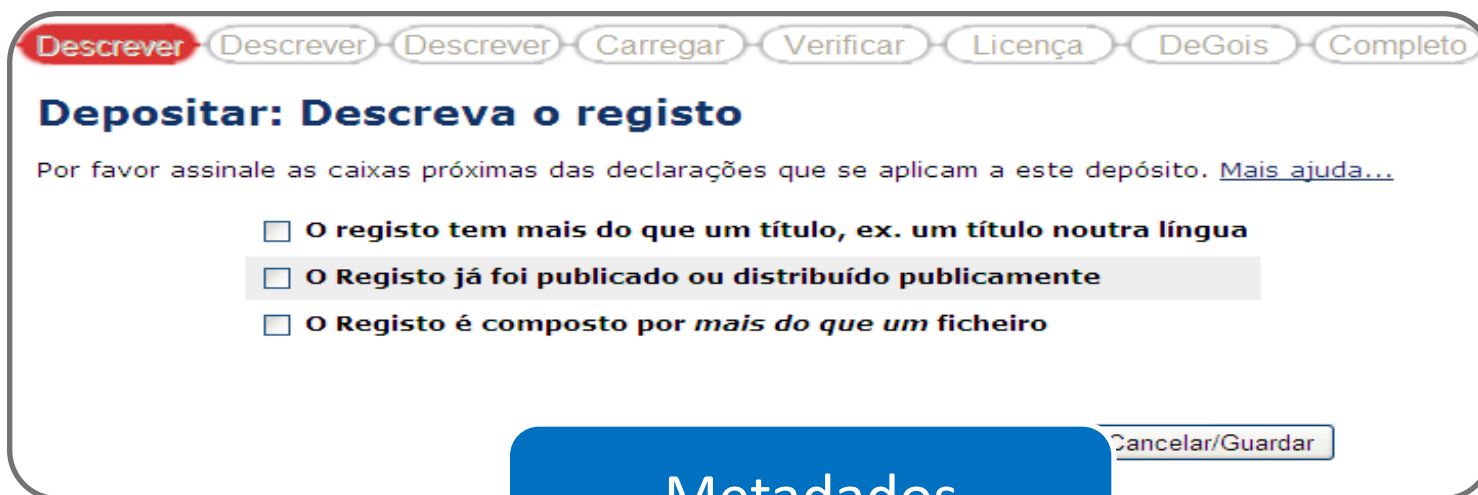
Colecção

Próximo

Cancelar

Identificar a  
Colecção

# Auto-arquivo



The screenshot shows a web form titled 'Depositar: Descreva o registo'. At the top, there is a progress bar with eight steps: 'Descrever' (highlighted in red), 'Descrever', 'Descrever', 'Carregar', 'Verificar', 'Licença', 'DeGóis', and 'Completo'. Below the progress bar, the title 'Depositar: Descreva o registo' is followed by the instruction 'Por favor assinale as caixas próximas das declarações que se aplicam a este depósito. [Mais ajuda...](#)'. There are three checkboxes with the following labels: 'O registo tem mais do que um título, ex. um título noutra língua', 'O Registo já foi publicado ou distribuído publicamente', and 'O Registo é composto por *mais do que* um ficheiro'. A 'Cancelar/Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Metadados  
Descritivos  
(3 etapas)

# Auto-arquivo

Descrever Descrever Descrever **Carregar** Verificar Licença DeGóis Completo

**Depósito: Carregar ficheiro**

Introduza o nome de um dos ficheiros do seu disco local correspondente ao seu registo. Se seleccionar "Procurar...", será aberta uma nova janela com a qual poderá localizar e seleccionar o ficheiro do seu disco local. [Mais ajuda...](#)

Por favor, tenha em atenção que o DSpace preserva melhor determinados tipos de formatos do que outros. [Informação acerca de tipos de ficheiros e níveis de suporte.](#)

Ficheiro:

Carregar o(s) ficheiro(s)  
(2 etapas)

# Auto-arquivo

Descrever Descrever Descrever Carregar Verificar Licença DeGóis Completo

## Depositar: Verificar depósito

Verifique os dados do seu depósito!

Por favor verifique o seu depósito, se algum dado estiver incorrecto, volte atrás para o corrigir utilizando o botão mais próximo do erro ou seleccionando na barra de progresso no topo da página. [Mais ajuda...](#)

Se os dados estiverem correctos, seleccione "Próximo" no fundo da página.

Pode verificar os ficheiros que carregou - será aberta uma nova janela para os visualizar.

O registo tem mais do que um título:		Não	
Registo previamente publicado:		Não	<a href="#">Corrigir</a>
O registo consiste em mais do que um Ficheiro:		Não	
Autores	Nenhum		
Título	gree reh		
Primeira Página	Nenhum		
Última Página	Nenhum		
Série/Número	Nenhum		
Identificadores	Nenhum		
Número da Edição	Nenhum		
Versão do Editor	Nenhum		
Tipo	Nenhum		
Acesso	Open access		
Língua	Nenhum		
Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento	Nenhum		
Local de Edição ou do Evento	Nenhum		
Palavras Chave	Nenhum		
Resumo	Nenhum		
Patrocinadores	Nenhum		
Descrição	Nenhum		
Ficheiro carregado:		11.pdf - Adobe PDF (Conheci	<a href="#">Ficheiro diferente</a>

Verificar  
Registo

# Auto-arquivo

[Descrever](#) [Descrever](#) [Descrever](#) [Carregar](#) [Verificar](#) [Licença](#) [DeGóis](#) [Completo](#)

**Último passo:** Para podermos dar acesso, distribuir, reproduzir e converter o(s) documento(s) que depositou necessitamos da sua concordância. Por favor leia os termos da seguinte licença, e seleccione um dos botões no fundo da página. Seleccionando "Conceder Licença" indica a sua concordância com os termos da mesma. [Mais ajuda...](#)

**Se não conceder esta licença o seu depósito não será removido.** O depósito fica na sua Área Pessoal onde posteriormente pode removê-lo do sistema ou terminá-lo concedendo a licença logo que esclareça quaisquer dúvida(s) que possa ter.

UNIVERSIDADE DE LISBOA  
LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

De acordo com o Regulamento da Política de Depósito de Publicações da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Reitor em 7 de Maio de 2010, ao aceitar esta licença declaro que:

- Concedo à UL e aos seus agentes uma licença não-exclusiva para depositar este documento, no todo ou em parte, em suporte digital.
- Autorizo a UL a arquivar e, sem alterar o conteúdo, converter o documento entregue, para qualquer formato de ficheiro, meio ou suporte, nomeadamente através da sua digitalização, para efeitos de preservação e acesso.
- O documento é meu trabalho original e que a sua entrega não infringe os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.
- Obtive autorização de terceiros (detentores de direitos de autor sobre material contido no documento, claramente identificado e reconhecido no texto) para conceder à UL o direito de o disponibilizar no seu Repositório Institucional
- Cumpro as obrigações exigidas pela lei que apoia a investigação de que resulto (artigo 17.º da Lei de Aplicação).
- Retenho todos os direitos de autor e não me reservo o direito de o usar em trabalhos futuros.

Licença  
(Copyright)

# Auto-arquivo

Descrever

Descrever

Descrever

Carregar

Verificar

Licença

DeGóis

Completo

## Enviar registo bibliográfico para o DeGóis?

Preencha com os seus dados de acesso à plataforma de Currículos DeGóis

**Utilizador**

**Senha**

**Área científica**



Esta funcionalidade permite-lhe enviar os dados do depósito em curso para o seu currículo DeGóis

[Mais informação...](#)

Anterior

Próximo

De Góis



# Auto-arquivo

Descrerver

Descrerver

Descrerver

Carregar

Verificar

Licença

DeGois

Completo

**Depósito: Depósito concluído!**

O seu depósito irá percorrer o processo de aceitação (workflow) implementado na colecção em que depositou. Vai receber uma mensagem alertando-o logo que o seu registo passe a integrar a colecção ou caso exista algum problema com o seu depósito. Pode verificar a situação do seu depósito acedendo á sua Área Pessoal.

[Ir para Área Pessoal](#)

[Comunidades & Colecções](#)

Enviar outro item para a mesma colecção

Depósito  
Concluído!



# Indicações aos Autores

- Direitos concedidos às editoras das revistas onde os artigos foram publicados
- Versões dos documentos:
  - Pre-print – doc. antes de ser submetido
  - Post-print – doc. revisto pelos pares
  - Versão do Editor – doc. com formatação da revista
- Sherpa/Romeo - <http://www.sherpa.ac.uk/romeo>
- Projecto Blimunda - <http://biblioteca.fct.unl.pt/blimunda>

# Vantagens

- Integração com o RCAAP → Aumento da visibilidade e impacto da produção científica da UL em acesso livre
- Integração com a plataforma DeGóis → facilidade de gestão da informação curricular dos investigadores → Bolsas e Projectos da FCT
- Indexação em Motores de Pesquisa

# Vantagens

- Estatísticas sobre o uso dos documentos
  - Nº e origem dos acessos, consultas e downloads,... ;
- Identificadores persistentes para os documentos;
- Geração de listagens de publicações, individuais ou da unidade;
- Arquivo (preservação digital).



# Auto-arquivo de um documento

<http://repositorio.ul.pt>





Muito Obrigada!

Sílvia Lopes – [slopes@ff.ul.pt](mailto:slopes@ff.ul.pt)

Repositório.UL – [repositorio@reitoria.ul.pt](mailto:repositorio@reitoria.ul.pt)

